

友成企业家扶贫基金会成本（费用）管理办法

（2019.10.23.征求意见稿）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《中华人民共和国慈善法》等法律法规，按照《友成企业家扶贫基金会章程》的规定，本着成本效益和节约费用的原则制定本管理办法。本办法适用于友成企业家扶贫基金会（以下简称基金会）成本（费用）定义，标准，内部控制流程等。

第二条 “基金会”的成本（费用）是指业务活动成本（公益支出）、管理费用、筹资费用和其他费用。

第三条 “基金会”成本（费用）管理遵循“分类管理、预算管理、严格控制”原则。

第四条 成本（费用）分类管理指所有费用均按不同项目、不同部门，不同内容分开核算管理。

第五条 预算管理指“基金会”成本（费用）均须纳入年度预算，所有费用支出均严格参照预算管理。

第六条 严格控制指成本（费用）开支必须本着节约的原则，内容合法，手续合法，“基金会”年末净资产高于6000万元（含本数）人民币的，年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二。

第七条 “基金会”的成本（费用）支出由秘书长负责按年度制定预算框架，经报理事会批准后，由秘书长负责执行。

第二章 成本（费用）预算管理

第八条 “基金会”严格执行成本（费用）预算制度，所有费用支出都必须有预算立项，并严格按预算金额控制执行，没有预算或者超出预算的费用不予批准。

第九条 “基金会”各部门应在每年12月底之前就本部门下年度预算和基金会领导和财务部门充分沟通，并在12月20日前向财务部门报送经主管领导同意的本部门下一年度的预算。

第十条 部门预算由财务管理部汇总后报秘书长，经理事会“发展与募款委员会”审核后，报请理事会批准。财务管理部负责将批准后的费用预算发送各部门，各部门应严格参照预算执行。

第十一条 由于特殊情况没有预算或者超过预算的费用开支必须由相关负责部门按预算审批程序另行报批，待批准后方可执行。

第三章 业务活动成本（公益支出）

第十二条 “基金会”业务活动成本是指为了实现“基金会”业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。主要包括：实施和开展项目发生的费用和资助项目的拨款、项目差旅费、宣传费和其他相关活动费用等。

第十三条 “基金会”每年从事章程规定的业务活动成本支出不应低于上一年末基金会净资产余额的6%。

第十四条 “基金会”业务活动成本支出应按项目核算管理，单个项目发生的费用计入该项目成本，为多个项目共同支出的费用按相应的比例再由项目合理分摊。

第十五条 所有业务活动成本支出应严格按年度总预算和相应项目预算执行。

第十六条 有关项目的立项应符合基金会相关项目立项的流程。

第十七条 项目执行过程中发生的项目管理费用支出参照基金会相关的日常费用报销标准和流程执行。

第四章 管理费用

第十八条 管理费用是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的费用，包括办公室租金，办公费用，员工工资福利，差旅费，固定资产购置和折旧费用等。

第十九条 “基金会”每年的管理费和工作人员薪酬不能超过全年总支出的12%。

第二十条 “基金会”对管理费用支出实行年度预算控制，各部门应根据年度工作计划安排本部门的年度预算，所有管理费用的支出严格参照年度预算执行。

第二十一条 管理费用中有关固定资产的支出参照基金会有关资产管理办法执行；管理费用中办公用品的支出参照基金会有关办公用品管理办法执行；管理费用中的日常费用支出参照基金会日常费用及出差费用报销管理办法执行。“基金会”员工工资福利薪酬费用按“基金会”薪酬制度管理。

第五章 筹资费用

第二十二条 筹资费用指基金会为筹集业务活动所需资金所发生的费用，包括获得捐赠资产而发生的费用，借款费用，汇兑损失等。

第二十三条 筹资费用应纳入年度预算，费用支出严格按年度预算执行。

第二十四条 筹资费用按项目和使用用途分开核算，不同项目和用途之间的费用应分开核算。

第六章 其他费用

第二十五条 其他费用是指基金会实际发生的无法归属到业务活动成本、管理费用和筹资费用里的费用，主要包括固定资产处置净损失，无形资产处置净损失等。

第二十六条 “基金会”应加强管理，尽量减少此类费用的发生。

第二十七条 其他费用的发生和支出严格按照“基金会”相关的批准流程执行。

第七章 成本（费用）支出审批程序

第二十八条 费用报销和审批权限参照所附费用报销办法和费用审批权限。

第二十九条 “基金会”所有费用支出实行经办人负责制度，经办人负责履行费用支出的报批、报销等相关手续。

第三十条 出差费用报销，市内费用报销应分别填制出差报销单，市内费用报销单。出差费用和市内非出差费用应分开填写。

第三十一条 费用支出申请(包括现金预借款申请)由经办人员填写费用支出申请单，费用支出单应说明支出的内容和原因等信息，财务人员认为必要时，申请人应配合提供费用的预算审批、合同、协议等证明文件，支出申请单经部门负责人签字，提交财务部门和机构领导审批。

第三十二条 市内费用填写市内费用报销单。市内费用按每周报销一次，报销单经部门领导批准后交财务部门和机构领导审批。

第三十三条 出差费用填写出差费用报销单。出差费用按次报销，出差人员应在每次出差完毕一周内及时办理出差费用的报销手续。出差费用报销按天填写，超过七天的出差可以填写一张以上的报销单。出差人员按要求填制出差费用报销单，经部门负责人签字后，交财务部门和机构领导审批。

第三十四条 财务管理部负责机构的费用审核、报销。经办人员应配合财务人员工作并提供必要的说明。费用不符合国家相关政策和机构财务制度的,财务人员有权拒绝支付。

第三十五条 没有预算或超预算的费用须按预算审批程序报批,批准后按预算内的费用支出管理。

第八章附则

第三十六条 本办法由友成企业家扶贫基金会秘书处、财务部、综合部、各项目部门共同讨论修订,经理事会会议审议通过,由综合部负责发布。

第三十七条 本办法自印发之日起执行。

第三十八条 相关附件

1. 日常费用、出差费用报销管理办法
2. 友成基金会工作人员赴地方差旅住宿费明细表
3. 财务审批权限规定
4. 友成企业家扶贫基金会工作人员因公租房申请表
5. 友成企业家扶贫基金会费用支出申请单
6. 友成企业家扶贫基金会出差报销表
7. 友成企业家扶贫基金会市内费用报销单
8. 友成企业家扶贫基金会国际差旅费报销单

附件 1

日常费用、出差费用报销管理办法

第一条 本办法适用于基金会日常费用的报销，出差费用的报销以及现金预借款等。

第二条 基金会日常费用是指机构雇员在办公所在地市内办理业务而发生的相关交通费、餐费、电话费等费用。

第三条 基金会差旅费是指机构雇员因业务需要离开办公地区去往其他地区而发生的相关费用。主要包括飞机票，火车票，其他交通费用、食宿费等。

第四条 交通费用。基金会工作人员外出、或到达出差目的地办公有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下应当选乘经济便捷的公共交通工具（包括公共汽车、地铁、城市快轨等）。时间紧急或者携带贵重物品或者大量物品时经批准可以乘坐出租车。费用报销时应注明交通费发生的时间、乘坐人、起止地点，发生事由。往返机场，汽车火车站应尽量坐乘地铁，机场巴士等。

部门主任以上批准的加班，且加班时间不少于 2 小时，报销时须提供加班申请单（《友成企业家扶贫基金会考勤管理制度》附件 1 员工加班申请单），可以报销加班交通费。

第五条 餐费。原则上机构应很少发生招待费用。必要时，机构鼓励简单的工作餐而减少不必要的招待费用。确属工作必要，基金会可以承担合理的招待费用。招待费用的人均标准应低于 150 元/每位。发生招待费用时应注明参加招待的客户和参与人员清单和商讨事由。

部门内部或者同事之间用餐，非特殊原因，一般不能报销。确属工作需要，人均费用不应高于 40 元/每位。

领导批准的加班，且加班超过 2 小时，报销时须提供加班申请单（见《友成企业家扶贫基金会考勤管理制度》附件 1 员工加班申请单），可以报销不超过 40 元/每位的加班餐费。。

第六条 通讯费用。基金会原则上不承担个人的通讯费用，因公出差的漫游费或其他因工作而发生的通讯费用，可以报销。报销应提供通讯费用明细清单或其他证明材料。

第七条 出差申请。基金会出差实行审批制度，出差申请是差旅费报销的前提，无出差申请的差旅费将无法报销。出差人员因公外出应严格按照规定程序报批，一般应提前 3 个工作日提交《友成企业家扶贫基金会出差申请表》（《友成企业家扶贫基金会员工出差管理规定》附 1），从严控制人数、天数和次数。部门人

员的出差由部门负责人批准；部门负责人的出差由秘书长批准。所有人员的国际出差申请由理事长审批。出差申请应注明出差起止时间，出差涉及人员，出差地点，预计发生费用等内容，属于为项目而发生的出差，应注明项目名称。

严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动、学习、交流和考察调研。严禁已任何名义和方式变相旅游。原则上，基金会不鼓励占用员工休息日或法定节假日安排出差。

第八条 火车票, 机票购买。出差人员凭批准后的出差申请表，根据项目进度需要，选择由综合部统一办理飞机票和火车票预订，或自行购买。800 公里内的出差应尽量乘坐火车。出差人员应做好出差计划，提前预定机票和火车票。综管部统一办理的机票费用，由基金会按月统一和机票代理公司清算支付。项目部门自行购买火车票和机票的出差人员，要留好火车票，机票及行程单、登机牌等证明资料，方便报销，如无法提供，不予报销。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级如下：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具
理事长及相当职务人员	软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	不限	不限	凭据报销
秘书长及相当职务人员	软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

理事长及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。报销时应与理事长差旅费一并报销。

乘坐全列软席列车，从当日晚 8 点至次日晨 7 点期间乘坐时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时内的，经领导审批，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第九条 住宿费用。出差人员应本着方便、节约的原则安排住宿。员工出差期间的住宿费发票应附有费用明细单，否则不能报销。住宿费用仅含住宿费，额外的餐费、娱乐交际费、迷你吧消费等一律自付。若明细单中含非住宿费项目的消费，非住宿费项目个人承担。

机构领导（理事长、秘书长或同等级别人员）以下人员应该尽量安排两名同性别人员住一间房间。具体住宿按以下标准参照执行（见附件 2）。住宿费在规定标准范围内据实报销，按房间标准实行上限控制，超支部分自理。

理事长、常务副理事长、秘书长等机构领导可以根据需要合理安排住宿，陪同机构领导一起出差的，按照有利于工作的原则合理安排住宿；陪同重要领导和重要客户出差的，可以根据需要合理安排住宿，参加会议强制统一安排住宿的，可以按照会议要求安排住宿。

参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十条 出差期间的餐费。出差人员根据安全便利的安排就餐。就餐按以下标准执行：除出差到西藏、青海和新疆为 120 元每人每天上限，其他地区按 100 元每人每天上限。餐费以天为单位核算，凭有效发票及凭证实报实销。在途期间的餐费按当天最后到达目的地标准执行。未按照规定，超支部分由个人自理。

对于参加会议和培训的，举办方承担伙食费用的，只报销在途期间的餐费；举办方不承担伙食费用的，凭有效发票及凭证实报实销。

出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位缴纳伙食费，对于应缴未缴伙食费引起的责任，由出差人员自行承担。

第十一条 出差期间市内交通费。出差人员因公出差期间发生的市内交通费，采取包干形式。按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，往返驻地和机场的交通在按照规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。出差人员由接待单位提供交通工具的，若产生相关费用须按照接待单位要求进行缴纳。对于应缴未缴费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

如出差期间包含周末确实安排公务，周末享受包干交通费，若未安排公务，则交通包干费用不包含周末。

如因出差，所乘坐的航班、火车出发或到达的时间段内没有公共交通，或遭遇特殊天气情况等情形下产生的市内交通费，按照当天发生的交通票据，说明相关原因，经该部门审批后，予以实报实销。

理事长、秘书长等相当职务的领导出差发生的交通费，不采用交通包干的形式，根据实际产生的交通费发票，予以实报实销。

第十二条 对于出差中受地理环境、当地条件、项目需要等限制，必须租用车辆出行的，出差人员应在出差前提交《友成企业家扶贫基金会工作人员因公租房申请表》（附件 4），上报本部门主管领导、分管秘书处领导，经该部门、分管秘书处领导审批同意后方可执行。所产生的汽油费、过路过桥费与租车费等一同凭据（合同、发票等）报销，同时不再发放市内交通费。

对于出差期间出现的不可预计的特殊事项，由出差人向本部门负责人提出说明申请，并陈述特殊事项产生的必要理由、原因，由部门领导审批是否在预算可控范围内，报上一级分管领导审批同意。如需必要，需要经过秘书长审批。完成审批流程后，由该特殊事项引起的费用予以报销。

第十三条 现金预支。工作人员凭出差申请单可以向财务部门预借现金，预借申请至少提前一天提交，以便财务部门准备现金或汇款。

第十四条 出差人员应在出差结束一周内及时报销出差费用。前次预借款未核销还清的，原则上不再批准新的预借现金。预借款超过一个月，并经财务人员催缴，仍不及时还款的，财务部门可以报领导批准从该借款人工资中抵扣。

第十五条 国际出差。国际出差费用本着合理支出的原则参照境内出差办法管理。国际出差需要的外汇由出差人自己购买，机构可以提供相应额度的人民币借款。

第十六条 经领导批准，出差任务结束后，探亲休假的，城市间交通费按不高于从出差目的地往返单位规定乘坐相应交通工具的票价予以报销。

第十七条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、餐费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放市内交通补助。

第十八条 工作人员出差报销时应提供《友成企业家扶贫基金会出差申请表》、《友成企业家扶贫基金会差旅报销单》以及机票/火车票、住宿费、餐费等有效发票及单据，如出差期间发生因公租房还需提供《友成企业家扶贫基金会工作人员因公租房申请表》等合理合法资料。参加其他单位举办的会议或培训的，经审批后除上述文件票据外，还须提供会议或培训通知，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费；其他单位承担住宿费用时，凭对方承担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费、市内交通费和餐费。

附件 2

友成企业家扶贫基金会工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/间·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			理事长及 相当级别	秘书长及 相当级别	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部 级	司 局 级	其 他 人 员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区			800	450	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5		呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿	7-9月	1200	690	480

	内蒙古					尔山市					
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						
		其他地区	800	480	330						
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420	
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360	
10	上海	全市	1100	600	500						
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380						
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400						
		其他地区	800	490	340						
13	宁波	全市	800	450	350						
14	安徽	全省	800	460	350						
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						

		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430

26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县					11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					

	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 3

财务签字权限规定

为了更好的规范机构的财务制度,控制财务风险,基金会及资产管理公司的领导签字权限规定如下:

1、签字权限按领导职务的高低和分工规定如下:秘书长负责全面工作,可以签署相关各种费用支出。副秘书长及其他领导根据秘书长授权,负责一定授权权限内项目支出和日常费用支出。财务部门负责费用的审核工作,对于各项费用中,机构领导及主管部门坚持支付的款项,相关签字同意的最高责任人承担审批及付款的风险和责任。各部门主任负责本管理部门内一定授权权限内的费用审批。

2、秘书长可以签署主管部门年度预算内单笔项目金额 50 万以下,日常经费(包括出差费用)2 万以下的支出;预算内单笔项目金额超过 50 万,日常经费超过 2 万由秘书长审批后交理事长审批;副秘书长可以签署主管部门年度预算内单笔项目金额 15 万以下,日常出差费用 2 万以下的支出;预算内项目超过 15 万和日常出差费用超过 3 万的由副秘书长审批后交秘书长审批。人力总监可以签署本部门 2 万元以内的支出,超过 2 万的由秘书长签署,财务总监和综管部主任联合签署支持部门 5 万以内的费用,5 万以上的费用由秘书长签署。

3、各部门主任(授权的部门副主任)可以签署本部门年度预算内项目 5 万元以下,日常经费 5000 元以下的支出。

4、年度预算外的支出,一律须提交秘书长和理事长审批。

5、所有费用都需财务总监审核认可。

6、部门内例行固定支出,且有合同等支持文件的,秘书长可以授权相关部门主任审批。

机构日常房租,由秘书长授权综合部主任审批。

机构日常的社保支付,个税代扣代缴,机构内部转款,银行手续费用等秘书长授权财务总监审批。

7、招待费用。作为公益机构应尽量压缩不必要的招待费用。单次超过 1000 元的必需提前得到秘书长的批准后方可支付。部门单次超过 1000 元或部门一个月内累计超过 3000 元的招待费用,必须经秘书长审批。

附件 4

友成企业家扶贫基金会工作人员租车申请表



所属部门： 项目名称： 申请日期： 年 月 日

经办人：		同行人员	
用车时间：			
乘坐人：			
目的地：（用车行程及用车安排）			
租乘事由：（陈述必要性、用车人数、用车预算、用车的支付方式、提供具有运营资质的资料附件）			
承租单位/承租人			
是否签订租车协议 （“否”打钩写原因）	是 <input type="checkbox"/>	原因：	
	否 <input type="checkbox"/>		
部门签字：	年 月 日		
秘书长签字：	年 月 日		

提示：选择租乘具有运营资质的持续运营的正规公司，正规运营的车辆，安全第一！

注：经办人填写并经部门批准后方可用车，报销费用时将复印件附在报销单后，财务部以此作为借款及审核费用的租车依据，原件本部门留存。

附件 5

(旧版)

友成企业家扶贫基金会费用支出申请单



年 月 日

申请人		部门		项目名称	
支付类型	现金借款	现金支付	支票申请	汇款申请	其他
支付单位名称					
支付帐号开户行					
付款原因					
付款金额	小写		大写人民币		
领款人		部门签字		财务审核	
财务签字		秘书长签字		理事长签字	

(新版)

费用支出申请单



单位名称:

年 月 日

申请人		部门		项目名称	
支付类型	现金借款	现金支付	支票申请	汇款申请	其他
支付单位名称					
支付帐号开户行					
付款原因					
付款金额	小写		大写人民币		
领款人		部门签字		财务审核	
财务签字		秘书长签字		理事长签字	

附件共 () 张

附件 6

友成企业家扶贫基金会差旅费报销单



年 月 日

出差人		部门		出差日期			
出差地点		出差事由				项目名称	
日期	机票/火车	车费	住宿	餐饮	其他	其他	合计
合计							
费用总计	小写		金额大写	人民币			
预借款			退还/补领				
领款人			部门签字			财务审核	
财务签字			秘书长签字			理事长签字	

附件 7

友成企业家扶贫基金会市内费用报销单



年 月 日

报销人		部门		项目编号		
费用内容						
日期	车费	招待费	办公费	其他	其他	合计
合计						
费用总计	小写		金额大写	人民币		
预借款			退还/补领			
领款人			部门签字		财务审核	
财务签字			秘书长签字		理事长签字	

附件 8

友成企业家扶贫基金会国际差旅费报销单



年 月 日

出差人		部门		出差日期		项目名称	
出差地点		出差事由				汇率	
日期	机票	车费	住宿	餐饮	其它	外币合计	折合人民币
合计							
费用总计	小写		金额大写	人民币			
预借款			退还/补领				
领款人			部门签字		财务审核		
财务签字			秘书长签字		理事长签字		